

## Votre guide en tant qu'organisateur

Merci d'envisager effectuer une collecte de fonds au profit de PROCURE. Si vous avez des questions n'hésitez pas à communiquer avec nous au 1 855 899-2873 ou à [info@procure.ca](mailto:info@procure.ca).

### Principes directeurs

- PROCURE peut vous fournir une lettre d'autorisation pour valider l'authenticité de l'événement.
- PROCURE peut publier les informations de votre événement dans nos publications virtuelles.
- PROCURE peut coordonner la participation d'un représentant de PROCURE à une présentation de chèque. (Les détails seront traités individuellement pour chaque cas)
- PROCURE peut fournir des brochures d'information au sujet de PROCURE et du cancer de la prostate.
- La présence à l'événement d'un employé de PROCURE, sera basée sur la disponibilité de notre équipe.
- PROCURE doit approuver toute activité de financement avant que les contributions soient sollicitées au nom de PROCURE.
- La récurrence d'événement annuel ou unique requiert une approbation préalable à la tenue de l'événement.
- En aucun cas, PROCURE ne divulguera à un groupe externe les informations des donateurs, bénévoles, médecins, patients, membre du conseil ou d'autres listes de diffusion ou d'information.
- PROCURE ne peut fournir un soutien financier à la collecte de fonds de tierces parties.
- PROCURE ne peut pas solliciter des revenus de commandites pour les activités de collecte de fonds organisées par un tiers.

## Directive quant à la responsabilité légale de PROCURE

- PROCURE ne sera pas tenu responsable de blessures subies par des bénévoles ou des participants lors de l'événement organisé par un tiers au bénéfice de PROCURE et ne peut assumer tout autre type de responsabilité pour ledit événement. Les organisateurs de l'événement sont responsables d'obtenir tous les permis, autorisations ou assurances requises.

## Directives pour la publicité

- La publicité de l'événement relève des organisateurs de l'événement; cependant, la publicité de l'événement comme les prospectus, communiqués de presse, messages d'intérêt public, etc. devront être révisés par PROCURE.
- Comme suggestion pour décrire l'implication de PROCURE vous pouvez écrire à la suite du nom de l'événement « au profit de PROCURE » énonçant clairement comment PROCURE bénéficiera, c'est-à-dire « montant des recettes » ou « un pourcentage des ventes »

## Directives quant à l'usage du logo

- Le nom et le logo de PROCURE doivent apparaître à un endroit visible sur tout matériel publicitaire et promotionnel
- Le logo PROCURE peut être utilisé uniquement en liaison avec le nom de PROCURE
- Tout le matériel promotionnel portant le logo PROCURE doit être révisé par PROCURE, avant d'être présenté au public.

## Directives Financières

- Les organisateurs de la collecte de fonds sont responsables de payer tous les frais de financement liés à leur activité, et ce, même si l'événement est annulé à mi-parcours.
- Les dépenses de l'événement devraient être à 30% ou moins du montant total amassé, y compris les dons en nature. Documentez vos dépenses et mettez en place votre budget avant de déterminer si vous pouvez entrer en partenariat avec un organisme à but non lucratif.
- Si les dépenses de l'événement sont supérieures au montant total amassé, le groupe organisant l'événement sera responsable du paiement de ces frais supplémentaires.
- Les comptes en banque au nom de PROCURE ne sont pas autorisés.

## *Directives Financières (suite)*

- Un résumé du revenu et des dépenses doit être maintenu et présenté à PROCURE par les tierces parties organisateur à la clôture de l'événement.
- PROCURE doit recevoir le produit net dans les 30 (trente) jours suivants l'événement.
- Si PROCURE est désigné ou présenté au public comme seul bénéficiaire, PROCURE devra recevoir 100% du produit net.
- Le montant final des bénéfiques doit être envoyé par chèque libellé à l'ordre de PROCURE et envoyé à nos bureaux dans les 30 jours suivant l'événement.

## Reçus d'impôt

- PROCURE se conforme strictement aux directives et lois encadrant l'émission de reçus pour fins d'impôt tel que décrit par l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- La procédure d'émission de reçus pour fins d'impôt doit être pré approuvée par PROCURE pour éviter tout malentendu avec le donateur.
- Certaines informations au sujet du donateur sont obligatoires afin d'émettre des reçus pour fins d'impôt. Vous êtes responsable de ces renseignements, dont, notamment : noms, adresses et coordonnées de tous vos donateurs ainsi que leur adresse mail. Un tableau Excel vous est envoyé en pièce jointe de ce document.
- Les reçus d'impôt seront envoyés seulement après que les fonds aient été reçus par PROCURE. Aucune exception ne sera faite à cette règle.
- Nous pouvons fournir un accusé de réception pour les donateurs qui font des chèques payables à PROCURE sous la forme d'un reçu d'impôt officiel avec le nom, prénom et adresse des donateurs.
- Dans le cas des dons effectués directement à PROCURE dans le cadre de votre événement (billets d'événements par exemple), PROCURE fournira une liste de revenus/dons aux organisateurs d'événements.

Veillez noter que nous nous réservons le droit de réviser tous les contrats et accords. Pour toutes questions en relation avec ces directives ou si vous désirez plus d'information au sujet de l'organisation d'une activité visant à amasser des fonds au bénéfice de PROCURE, veuillez communiquer avec nous.